



MODELO DE RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

TÍTULO: Finalizar Compras (Inexigibilidades, Dispensas e Adesões)	GESTOR DO DOCUMENTO DECOM/SEAC/SEOPEC
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO RMP 020005150/002

Nome do responsável pela elaboração Erika Joaquim	Nome do responsável pela revisão Luís Cláudio Martins Andréia Vivório	Nome do responsável pela validação Augusto Américo	Nome do responsável pela aprovação Alex Carvalho
---	--	--	--

VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 00/ano
----------------------------	--------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES	
Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do Procedimento

Sumário

1 Identificação

2 Elementos do processo

2.1 Itens do fluxograma

2.1.1 ☒ Processo de compras – inexigibilidades, dispensas e adesões.

2.1.2 ☐ Analisar Despacho

2.1.3 ☐ Consultar documentos do fornecedor

2.1.4 ☒ Desvio Exclusivo

2.1.5 ☐ Solicitar regularização ao fornecedor

2.1.6 ☒ Aguardar regularização do fornecedor em até 5 dias úteis

2.1.7 ☒ Desvio Exclusivo

2.1.8 ☐ Divulgar no Comprasnet

2.1.9 ☒ Desvio Exclusivo

2.1.10 ☐ Publicar resultados no DOU












2.1.11 ☐ Consultar documentos do fornecedor

2.1.12 ☐ Publicar no portal da Fiocruz

2.1.13 ☐ Preparar Ordens de Fornecimento – OF's

2.1.14 ☐ Colher assinaturas

2.1.15 ☐ Elaborar despacho para empenho

- 2.1.16  Aguardar Empenho
- 2.1.17  Distribuir empenho
- 2.1.18  Aguardar fornecedor assinar
- 2.1.19  Desvio Exclusivo
- 2.1.20  Encaminhar processo ao SEFCON para formalização de contrato
- 2.1.21  Processo finalizado
- 2.1.22  Desvio Exclusivo
- 2.1.23  Abrir processo Relacionado para pagamento no SEI
- 2.1.24  Concluir processo
- 2.1.25  Encaminhar processo ao requisitante
- 2.1.26  Processo finalizado
- 2.2 Atores
- 2.3 Áreas de Interação
- 2.4 Registros
- 3 Anexos

1 Identificação

Processo:

Gerir Compras.

Subprocesso:

Finalizar Compras (Inexigibilidades, Dispensas e Adesões)

Responsáveis:

Seção de Compras Especializadas – Secomp;

Setor Operacional de Compras – Seopec;

Áreas ou setores requisitantes ou Equipes de Planejamento da Contratação;

Serviço de Orçamentação – Seor e Fornecedor.

Clientes:

Áreas ou Unidades Requisitantes.

Regras do negócio:

Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Decreto 9412 de 18 de Junho de 2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IN 05 de 26 de maio de 2017 - MPOG – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Lei Nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 - Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

RMP – Realizar Contratação/aquisição através de Cotação Eletrônica.

2 Elementos do processo

2.1 Itens do fluxograma

2.1.1 Processo de compras – inexigibilidades, dispensas e adesões.

O processo de compras é encaminhado pela Seção de Compras Especializadas (Secomp) ao Setor Operacional de Compras (Seopec) para a inclusão de dados no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br> para a sua inicialização e/ou finalização.

Entrada: processo eletrônico (SEI – Sistema Eletrônico de Informação).

2.1.2 Analisar Despacho

Analisar a solicitação feita no despacho, pelo(a) analista de compras, para adotar o caminho a ser tomado, tais como: Lançamentos de Cotações Eletrônicas para Divulgação e Finalização, lançamentos de Dispensas de licitações, Inexigibilidades, Adesões, Publicações de Pregões Eletrônicos etc.

Entrada: processo eletrônico.

2.1.3 Consultar documentos do fornecedor

A regularidade fiscal do fornecedor é aferida através das consultas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), localizado no Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>; Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), localizado no Portal siafi.tesouro.gov.br; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), localizado no Portal da Transparência; Cadastro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), localizado no Portal [Cnj.Jus.br](http://cnj.jus.br) e Cadastro no Tribunal de Contas da União (TCU) localizado no Portal de contas.tcu.gov.br.

Entrada: certidões da habilitação do fornecedor.

2.1.4 Desvio Exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: fornecedor irregular ou fornecedor regular

2.1.5 Solicitar regularização ao fornecedor

Na hipótese de um determinado fornecedor apresentar Irregularidade Fiscal Estadual/Distrital, Municipal e Trabalhista Federal no registro do SICAF, ele é acionado através de e-mail e é estipulado um prazo de 5 dias úteis para a sua regularização.

Saída: e-mail solicitando regularização.

2.1.6 Aguardar regularização do fornecedor em até 5 dias úteis

Aguardar regularização do fornecedor em até 5 dias

2.1.7 Desvio Exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: fornecedor irregular ou fornecedor regular.

2.1.8 Divulgar no Comprasnet

Para aquisições/contratações na modalidade por Dispensas, Inexigibilidades, se faz necessário o lançamento no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras no Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

Para Cotação Eletrônica, a divulgação não é necessária, pois já ocorreu anteriormente durante o procedimento junto ao Comprador, conforme RMP – Realizar Contratação/aquisição através de Cotação Eletrônica.

2.1.9 Desvio Exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Inex Art. 25°, Disp art 24 Inc I e II da lei 8666 até os valores limites para publicação ou Disp Art. 24° superior ao Inc II e Inex Art. 25° da lei 8666 se o valor for superior no Comprasnet.

2.1.10 Publicar resultados no DOU

Tornar pública a empresa vencedora por contratação direta das Dispensas e Inexigibilidades através da publicação no Diário Oficial da União (DOU). O SEOPEC é o responsável pela publicação dos resultados através do Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

Para as Dispensas do Art. 24 inciso I e II e Inexigibilidades do Art. 25° com valores abaixo dos limites para publicação obrigatória estabelecidos no Comprasnet a publicação no DOU será sempre opcional (Fonte: Dicas para encerrar e disponibilizar para publicação do Comprasnet).

Saída: Publicações.

2.1.11 ☐ Consultar documentos do fornecedor

Confirmada a publicação na imprensa oficial (DOU), no dia útil posterior, pelo portal <https://www.gov.br/impresanacional/pt-br>, salvar a página no processo SEI e consultar novamente a regularidade fiscal da empresa seguindo as orientações descritas no subitem 2.1.3

2.1.12 ☐ Publicar no portal da Fiocruz

Todas as dispensas, inexigibilidades e cotações eletrônicas devem ser publicadas no portal da Fiocruz: <https://idcg.fiocruz.br/>.

2.1.13 ☐ Preparar Ordens de Fornecimento – OF's

Para a preparação da Ordem de Fornecimento (OF) é necessário efetuar a emissão no Portal do SGA-Compras, utilizando a(s) Requisição(ões) de Compras - RCO(s) respectiva(s) como base de informações. É constatado na cotação eletrônica, na dispensa e inexigibilidade a(s) empresa(s) vencedora(s) e efetuada a emissão da OF correspondente. Ao final da emissão, inserir a(s) OF(s) juntamente com o Termo de Atesto no processo e preparar o despacho enviar para o empenho.

2.1.14 ☐ Colher assinaturas

Colher as assinaturas no Termo de Atesto das certidões: SICAF, CADIN, CEIS, CNJ, TCU com o servidor do Serviço de Administração de Compras - SEAC.

Colher as assinaturas no Termo de Atesto das OFs com as áreas ou setores requisitantes ou equipes de planejamento da contratação.

Saída: Termo de Atesto das Ordens de Fornecimentos para assinaturas.

2.1.15 ☐ Elaborar despacho para empenho

O colaborador do SEOPEC é o responsável pela assinatura do despacho.

Saída: Processo com despacho e OFs para empenho.

2.1.16 ☒ Aguardar Empenho

Aguardar a confirmação do processo empenhado, que será devolvido pelo Serviço de Orçamentação – SEOR, via SEI – Sistema Eletrônico de Informação.

2.1.17 ☐ Distribuir empenho

A distribuição de empenho é feita através do SEI, pelo Acesso Externo, onde é disponibilizando o Termo de Atesto da OF, a OF e/ou a Nota de empenho ao fornecedor adjudicado, para que ele tome ciência do processo empenhado e prossiga com a sua assinatura.

Entrada: Processo com empenho.

Saída: Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo - SEI.

2.1.18 ☒ Aguardar fornecedor assinar

Solicitar assinatura do fornecedor, acionando o mesmo por meio de contato telefônico ou e-mail e aguardar a confirmação da assinatura. Se o fornecedor não possuir cadastro para assinaturas externas no SEI, enviar as orientações para que ele execute o devido cadastro.

2.1.19 ☒ Desvio Exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Processo sem minuta de contrato ou processo com minuta de contrato.

2.1.20 Encaminhar processo ao SEFCON para formalização de contrato

Ao identificar que consta a minuta de Termo de Contrato no processo, preparar o despacho para o envio ao Serviço de Formalização de Contratos – SEFCON, indicando o nº do Documento do SEI que consta o Edital publicado ou a última minuta de contrato aprovada pela Procuradoria Federal. Nos casos de Licitações com Editais, deverá sinalizar além do nº do Documento do SEI que consta o último edital publicado, o número do anexo do edital referente à minuta contratual.

Processos devidamente reconhecidos, ratificados e documentados pelas autoridades superiores, é indispensável a publicação na imprensa oficial (DOU) para a legitimidade e eficácia dos seus atos - caput do art. 26 da Lei nº 8.666/1993.

Saída: processo SEI.

2.1.21 Processo finalizado

A partir do envio do processo ao SEFCON para prosseguir com a contratação, ele não retorna mais aos controles do SEOPEC

2.1.22 Desvio Exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Dispensa/Inexigibilidade, C. E. (apenas um fornecedor) ou Cotação Eletrônica e possíveis Dispensas (endereços de entregas diferentes ou vários fornecedores).

2.1.23 Abrir processo Relacionado para pagamento no SEI

Abrir processo(s) relacionado (s) de pagamento (s) no SEI para as modalidades de compras que contenham mais de um fornecedor adjudicado ou unidades requisitantes diferentes.

2.1.24 Concluir processo

Após a confirmação das assinaturas e aberto os processos relacionados de pagamentos, o processo será preparado para ser enviado ao requisitante.

2.1.25 Encaminhar processo ao requisitante

Preparar o despacho de conclusão para o encaminhamento ao requisitante.

Saída: Processo SEI.

2.1.25 Processo finalizado

O processo é finalizado e encaminhado ao requisitante.

2.2 Atores

Seção de Compras Especializadas – SECOMP;

Sector Operacional de Compras – SEOPEC.

2.3 Áreas de Interação

Áreas ou setores requisitantes ou Equipes de Planejamento da Contratação

Responsáveis pelas assinaturas no Termo de Atesto das Ordens de Fornecimentos – OF.

Fornecedor (Empresa Contratada): A empresa contratada será responsável pela assinatura dos documentos: Termo de Atesto da Ordem de Fornecimento.

Serviço de Orçamentação – SEOR: Responsável pela emissão da Nota de empenho – NE.

Serviço de Formalização de Contratos – SEFCON: Caso a aquisição for referente à serviço continuado, o SEFCON será responsável pela formalização do contrato.

2.4 Registros

Tabela I – Título da tabela (Ex: Tabela I – Registros)

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de classificação	Tempo de retenção	Disposição
Certidões da habilitação do fornecedor (SICAF, CADIN, CEIS, CNDT, CNJ, TCU)	Processo eletrônico SEI	Login e Senha	Pelo número do processo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Ordem de Fornecimento	SGA - Compras Processo Eletrônico - SEI	Login e Senha	Número da OF e/ou Número do Processo; Pelo número do processo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Publicações de resultados no DOU	Site da Imprensa Nacional; Processo eletrônico SEI Site da Imprensa Nacional	Consulta Pública; Login e Senha	Pelo nome da empresa ou Número da compra; Pelo número do processo; Pelo nome da empresa contratada, nome do Órgão, ou Número da compra ou da Ata de SRP.	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo que este documento está inserido	Tempo de retenção associado a sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.

3 Anexos

Anexo I – Fluxograma do Processo Finalizar Compras (Inexigibilidade, Dispensas e Adesões).



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DOS SANTOS JOAQUIM, Prestadora de Serviço, CPF: 058.278.107-89**, em 15/07/2021, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andréia Vivório Cardoso, Prestadora de Serviço, CPF: 052.903.007-16**, em 16/07/2021, às 12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CLAUDIO MARTINS, Prestador de Serviço, CPF: 018.352.647-35**, em 16/07/2021, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AUGUSTO JOAO AMERICO DE SOUSA, Analista de Gestão em Saúde**, em 27/07/2021, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Souza Lopes, Chefe do Departamento de Operações Comerciais Substituto(a)**, em 02/08/2021, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com

fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0902156** e o código CRC **DBF01B14**.

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como **"Cópia não Controlada"**.

Referência: Processo nº 25380.002007/2021-01

SEI nº 0902156